Kielce, dnia 31 grudnia 1930 roku.

KIELECKI

DZIENNIK WOJEWÓDZKI

№ 31 *).

T R E Ś Ć:

Dział urzędowy.

425.

Rozporządzenie Wojewody Kieleckiego

z dnia 30 grudnia 1930 r.

o ustaleniu organizacji Starostw Województwa Kieleckiego.

Na podstawie art. 69 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. Nr 11, poz. 86) oraz § 40 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 30 czerwca 1930 r. w sprawie wewnętrznej organizacji starostw oraz trybu ich urzędowania (Dz U. R. P. Nr 55, poz. 464) zarządzam co następuje:

§ 1. Organizację Starostw Województwa Kieleckiego ustalają dołączone do niniejszego rozporządzenia statut organizacyjny (załącznik Nr 1) i szczegółowy podział czynności (załącznik Nr 2).

§ 2. Z chwilą wejścia w życie niniejszego rozporządzenia tracą moc obowiązującą wszelkie przepisy wydane w sprawach uregulowanych tem rozporządzeniem, o ile są sprzeczne z jego postanowieniami.

§ 3. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1-go stycznia 1931 roku.

Wojewoda: *Paciorkowski*

*) **Ostatni w r. b.**

Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Wojewody Kieleckiego z dn. 30 grudnia 1930 r. (Kielecki Dziennik Wojew. Nr 31. poz. 425).

Statut Organizacyjny Starostw Województwa Kieleckiego.

1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Starosta załatwia sprawy należące do jego zakresu działania bądź osobiście, bądź przy pomocy Starostwa lub innych podległych mu na obszarze powiatu władz, urzędów i organów.

Stosunek Starosty do podległych mu na obszarze powiatu władz administracji ogólnej oraz innych urzędów i organów regulują osobne przrzepisy.

§ 2. Zakres działania Starosty obejmuje obszar jednego powiatu, o ile specjalne przepisy nie przewidują w tym względzie wyjątków.

Jeżeli poszczególni funkcjonarjusze przydzieleni do Starostwa sprawują czynności na obszarze dwóch lub więcej powiatów, w takim razie pod względem osobowym podlegają oni temu Staroście, w którego powiecie mają swoją siedzibę urzędową, pod względem służbowym zaś zarówno temu Staroście, jak i Starostom wszystkich innych powiatów, na których obszarze pełnią czynności urzędowe.

Starosta, któremu funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym, ma prawo i obowiązek załatwiania spraw osobowych tego funkcjonarjusza i pośrednictwa w komunikowaniu Wojewodzie wszelkich uwag, żądań i wniosków w tym względzie innych Starostów, którym dany funkcjonarjusz służbowo podlega, a z którymi odnośny Starosta winien się w tym względzie porozumieć.

Podległość pod względem służbowym obejmuje:

a) po stronie funkcjonarjusza: obowiązek spełniania na obszarze każdego z właściwych powiatów w imieniu właściwego Starosty — tych funkcyj, które do zakresu czynności danego funkcjonarjusza należą;

b) po stronie każdego z właściwych Starostów: prawo wydawania poleceń odnośnemu funkcjonarjuszowi oraz czuwania nad jego działalnością na terenie właściwego powiatu.

W razie kolizji czynności i poleceń rozstrzyga Starosta, któremu dany funkcjonarjusz podlega pod względem osobowym.

§ 3. Starostwo jest organem Starosty, przy pomocy którego załatwia on sprawy związane ze stanowiskiem Starosty, jako przedstawiciela Rządu, jako też sprawy wynikające z funkcyj Starosty, jako szefa administracji ogólnej w szczególności sprawy kierownictwa i nadzoru podległych Staroście władz, urzędów i organów oraz te sprawy z zakresu administracji państwowych, które w myśl obowiązujących przepisów należą do zakresu działania Starosty.

§ 4. Starostwo, jako takie, nie występuje nazewnątrz samodzielnie lecz tylko w imieniu Starosty. To samo odnosi się do wchodzących w skład Starostwa funkcjonarjuszów, o ile specjalne przepisy nie stanowią wyjątków.

Pisma wychodzące ze Starostwa, które podpisuje osobiście Starosta, względnie urzędnik pełniący funkcje Starosty, mają nagłówek „Starosta", z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Wszystkie inne pisma mają nagłówek „Starostwo" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej.

Urzędnicy fachowi wchodzący w skład Starostwa mają prawo pod nagłówkiem „Starostwo" zamieścić oznaczenie swego charakteru służbowego (np. lekarz powiatowy, powiatowy lekarz weterynarji).

Referaty spraw inwalidów wojennych pod nagłówkiem „Starostwo" umieszczają słowa „Referat spraw inwalidów wojennych".

Pisma wychodzące ze Starostwa podpisują z reguły te osoby, które w zakresie swej kompetencji dokonały ostatecznej aprobaty danej sprawy.

Pod każdym podpisem winno być umieszczone wyraźne brzmienie nazwiska podpisującego.

Wszystkie pisma, których nie podpisuje Starosta osobiście, podpisywane są z oznaczeniem „Za Starostę". Jedynie orzeczenia i elaboraty fachowo-lekarskie, lekarsko-weterynaryjne, jako też fachowo techniczne, są podpisywane przez odnośnego urzędnika fachowego bez dodatku „Za Starostę"; jednak i w tych wypadkach pisma Starostwa, do których po-

wyższe elaboraty, świadectwa i orzeczenia są załącznikami, podpisywane są w zwykłym trybie wskazanym w niniejszym paragrafie dla pism wychodzących ze Starostwa.

Starosta może w razie potrzeby upoważnić urzędnika, ażeby w sprawie zastrzeżonej do aprobaty Starosty i przez Starostę zaaprobowanej podpisał czystopis, wychodzący ze Starostwa z oznaczeniem „Z polecenia Starosty".

Urzędnik, któremu poruczono pełnienie funkcyj Starosty podpisuje „P. o. Starosty".

§ 5. Używanie pieczęci regulują osobne przepisy.

Urzędnicy fachowi mają prawo używania pieczęci okrągłej z herbem państwa i napisem wskazującym ich zależność służbową i charakter urzędowy („Starostwo . . . . , lekarz powiatowy . . . ." i t. p.) w następujących wypadkach:

a) gdy przy czynnościach urzędowych przez nich spełnianych użycie pieczęci jest niezbędne (np. ekshumacje i t. p.);

b) gdy chodzi o uwiarogodnienie orzeczeń, opinji i elaboratów fachowych, które w myśl paragrafu poprzedniego urzędnicy fachowi podpisują bez dodatku „Za Starostę".

II. Podział czynności.

§ 6. Podstawą organizacji pracy Starostwa jest szczegółowy podział czynności. Szczegółowy podział czynności obejmuje wyliczenie kategoryj spraw, załatwianych w Starostwie; wyliczenie to stanowi równocześnie podstawę rzeczowego podziału akt dla celów kancelaryjnych.

§ 7. Starostwo obejmuje następujące referaty:

I. ogólny,
II. organizacyjny,
III. bezpieczeństwa,
IV. porządku publicznego,
V. administracyjny,
VI. wyznaniowy,
VII. karny,
VIII. wojskowy,
IX. przemysłowy,
X. wodny,
XI. aprowizacyjny,
XII. gminny,
XIII. opieki społecznej,
XIV. budżetowo-gospodarczy,
XV. sanitarny,
XVI. weterynaryjny,
XVII. ochrony lasów,
XVIII. budowlany.

Nadto w Starostwie będzińskim, kieleckiem i radomskiem istnieje XIX-ty referat spraw inwalidów wojennych.

Teren działalności referatu spraw inwalidów wojennych w Starostwie będzińskiem obejmuje powiaty: będziński, częstochowski, miechowski, olkuski i zawierciański.

Terenem działalności referatu spraw inwalidów wojennych w Starostwie kieleckiem są powiaty: jędrzejowski, kielecki, opatowski, pińczowski, sandomierski, stopnicki i włoszczowski.

Pozostałe zaś powiaty t. j. iłżecki, konecki, kozienicki, opoczyński i radomski stanowią teren działalności wspomnianego referatu istniejącego w Starostwie radomskiem.

§ 8. R e f e r a t o g ó l n y obejmuje sprawy związane ze stanowiskiem Starosty, jako reprezentanta Rządu, sprawy dotyczące ogólnego kierownictwa powiatem i sprawy osobowe urzędników i niższych funkcjonarjuszów starostwa.

R e f e r a t o r g a n i z a c y j n y obejmuje sprawy organizacyjne, podziału administracyjnego, wyborów do ciał ustawodawczych i sprawy nie wyszczególnione w innych referatach.

R e f e r a t b e z p i e c z e ń s t w a obejmuje sprawy polityczno - informacyjne, ruchu społecznego i zawodowego, ogólnego bezpieczeństwa publicznego i służby bezpieczeństwa.

R e f e r a t p o r z ą d k u p u b l i c z n e g o obejmuje sprawy prasowe, widowiskowe, kwest broni, amunicji i łowieckie, meldunkowe i paszportowe, cudzoziemców i ochrony granic, oraz policji porządkowej.

R e f e r a t a d m i n i s t r a c y j n y obejmuje sprawy przynależności państwowej i gminnej, dotyczące zmiany i nadania nazwiska, ruchu i statystyki ludności, sprawy metrykalne, odbudowy i daniny lasowej, uzdrowiskowe, alkoholowe, sztuki i opieki nad zabytka-

mi, oraz sprawy wynikające ze stosowania przepisów o postępowaniu administracyjnem i postępowaniu przymusowem w administracji.

Referat wyznaniowy obejmuje sprawy wyznania katolickiego, wyznań niechrześcijańskich, statystyki tych wyznań, oraz sprawy zakładania i utrzymywania cmentarzy.

Referat karny obejmuje orzecznictwo i zarządzenia we wszystkich sprawach karno-administracyjnych wraz z egzekucją grzywien sprawy polityki karno-administracyjnej, oraz sprawy aresztów gminnych.

Referat wojskowy obejmuje sprawy: poborowe, rezerwistów, kwaterunku i świadczeń na rzecz wojska, wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego, oraz sprawy mobilizacyjne.

Referat przemysłowy obejmuje sprawy: przemysłowe, rzemieślnicze i kotłów parowych.

Referat wodny obejmuje orzecznictwo i wszelkie zarządzenia dotyczące spraw wodno-prawnych niezastrzeżonych wyższym władzom wodnym.

Referat aprowizacyjny obejmuje sprawy aprowizacyjne, regulowania cen artykułów pierwszej potrzeby, badania konjunktur, statystykę aprowizacyjną, oraz sprawy rolne.

Referat gminny obejmuje sprawy samorządu terytorjalnego zastrzeżone powiatowej władzy administracji ogólnej, oraz sprawy kosztów leczenia.

Referat opieki społecznej obejmuje sprawy opieki społecznej, nadzoru nad zakładami opiekuńczemi, sprawy walki z żebractwem i włóczęgostwem oraz sprawy ubezpieczeń społecznych.

Referat budżetowo-gospodarczy obejmuje sprawy budżetowe, gospodarcze i sprawy lokalu Starostwa.

Referat sanitarny obejmuje sprawy nadzoru nad wykonywaniem praktyki lekarskiej, walki z chorobami zakaźnemi, lecznictwa, policji sanitarnej, higjeny, farmaceutyczne, świadectw zdrowia, orzeczeń fachowo lekarskich, oraz pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych.

Referat weterynaryjny obejmuje sprawy personelu weterynaryjnego, nadzoru nad zakładami uboju bydła i sprzedaży mięsa, przewozem zwierząt, sprawy policyjno-weterynaryjne oraz walki z zaraźliwemi chorobami zwierzęcemi.

Referat ochrony lasów obejmuje sprawy zagospodarowania i ochrony lasów oraz sprawy nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi.

Referat budowlany obejmuje sprawy administracji, budowy i remontu gmachów państwowych i wydawanie opinji fachowych w sprawach budowlanych.

Referat spraw inwalidów wojennych obejmuje sprawy rejestracji inwalidów wojennych, rewizji lekarskiej, leczenia i protezowania inwalidów wojennych, sprawy kapitalizacji rent, zaopatrzenia wdów i sierot po inwalidach i opieki nad inwalidami.

§ 9. Starosta dokonywa podziału pracy między referentów, przyczem zależnie od rodzaju poszczególnych spraw może łączyć kilka referatów w ręku jednego urzędnika, lub też jeden referat rozdzielić między kilku urzędników, przez co jednak nie powstaje w obrębie Starostwa osobna jednostka organizacyjna.

§ 10. Podział pracy między referentów, z wyłączeniem referentów fachowych, winien być dokonany z uwzględnieniem ich przygotowania praktycznego i teoretycznego.

Referentem spraw wojskowych winien być urzędnik conajmniej II kategorji, posiadający dłuższą praktykę administracyjną. Wyjątkowo Wojewoda może zezwolić na prowadzenie tego referatu przez urzędnika referującego III kategorji.

Referat spraw mobilizacyjnych winien prowadzić Starosta, lub jego zastępca, względnie urzędnik upoważniony na wniosek Wojewody przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Referat karno-administracyjny prowadzić ma z reguły urzędnik I kategorji z wykształceniem prawniczem. Na wyjątki od tej zasady może zezwolić Wojewoda.

III. Sposób urzędowania.

§ 11. Wszyscy referenci Starostwa działają w ścisłem porozumieniu, udzielając sobie do wglądu w miarę potrzeby przed lub po załatwieniu te sprawy, które pozostają w związ-

ku z ich zakresem działania. Potrzebę i zakres porozumienia określa Starosta.

Referenci Starostwa nie korespondują ze sobą, lecz udzielają sobie w krótkiej drodze informacyj i opinij bądź ustnie, bądź przez odręczne udzielanie aktów sprawy, bądź przez umieszczanie adnotacji na akcie. Wyjątek od tej zasady może dopuścić Starosta, o ile chodzi o sprawy fachowe.

W wewnętrznych stosunkach urzędowych dodatek przy podpisie „Za Starostę" odpada.

§ 12. Sprawy o przeważającym charakterze fachowym załatwiają referenci fachowi Starostwa, którzy sprawy te winni załatwiać w miarę potrzeby w porozumieniu z właściwymi referentami administracyjno-prawnymi. Naodwrót sprawy o przeważającym charakterze administracyjno-prawnym załatwiają referenci administracyjni w porozumieniu w miarę potrzeby z właściwymi referentami fachowymi. Wyjątki od powyższej zasady są dopuszczalne w sprawach niecierpiących zwłoki, zwłaszcza w wypadkach, gdy sprawy fachowe poruczone są do załatwiania referentowi fachowemu, którego zakres działania obejmuje dwa lub więcej powiatów.

Wątpliwości w sprawach, o których mowa w niniejszym paragrafie, rozstrzyga doraźnie Starosta, przedkładając sprawę następnie w razie potrzeby do rozstrzygnięcia Wojewody.

§ 13. Sprawy należące do zakresu działania Starosty (ekspozytury) winny być załatwiane bądź w jego siedzibie, bądź poza jego siedzibą w drodze objazdowej.

Do załatwiania w drodze objazdowej należy w szczególności przeznaczać czynności z zakresu administracyjnego postępowania wyjaśniającego, sprawy wymagające badania na miejscu, oraz sprawy, w których przez załatwienie w drodze objazdowej można osiągnąć zaoszczędzenie ludności potrzeby udawania się do siedziby Starostwa, jako też przyśpieszyć załatwienie.

§ 14. Wojewoda, biorąc pod uwagę warunki miejscowe, określi bliżej odnośnie do poszczególnych powiatów:

a) jakie kategorje spraw mogą względnie powinny być załatwiane w drodze objazdów;

b) które sprawy załatwiać może w ten sposób wyłącznie Starosta, a które jego zastępca lub inni urzędnicy Starostwa (ekspozytury);

c) w których z tych spraw poszczególni urzędnicy mogą wydawać zarządzenia i orzeczenia za Starostę i ze skutkiem prawnym równym zarządzeniom i orzeczeniom Starosty, a w których sprawach mogą jedynie przeprowadzać postępowanie wyjaśniające, zbierać materjały potrzebne Starostwom dla załatwiania sprawy, udzielać osobom interesowanym informacyj i wyjaśnień, przyjmować podania i t. p.

§ 15. W drodze objazdowej mogą być załatwiane czynności, o których mowa w §§ 13 i 14:

a) bądź to w pewnych miejscowościach i w pewnych odstępach czasu, przez Wojewodę dla powiatu zgóry oznaczonych (roki urzędowe);

b) bądź to przy sposobności innych czynności urzędowych.

O ile rodzaj czynności urzędowej i jej nagłość nie stoją temu na przeszkodzie, urzędnicy Starostwa (ekspozytury) winni w wypadkach pod b) w każdym razie przeznaczać pewien czas na przyjmowanie zgłaszających się interesantów, udzielanie wyjaśnień i przyjmowanie podań we wszelkich sprawach należących do zakresu działania Starosty.

§ 16. Orzeczenia i zarządzenia, które w myśl p. c) § 14 urzędnicy objazdowi wydają ze skutkiem prawnym równym orzeczeniom i zarządzeniom Starosty — wydają i podpisują oni w sposób oznaczony w § 4, o ile zaś chodzi o urzędników ekspozytury, z odpowiednim dodatkiem wskazującym na to (Starostwo . . . . ekspozytura).

§ 17. W Starostwie istnieją osobne kancelarje i składnice akt dla spraw tajnych oraz dla spraw mobilizacyjnych.

Sprawami „poufnemi" w Starostwie są takie sprawy, co do których zarówno przed ich załatwieniem, jak i po załatwieniu, obowiązuje wszystkich urzędników bezwzględny obowiązek tajemnicy służbowej. Akta tych spraw są w zasadzie dostępne wszystkim urzędnikom referującym w Starostwie, o ile są im potrzebne dla urzędowania, natomiast akta te są wykluczone od przeglądania przez strony (art. 14 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej o postępowaniu administracyjnem). Załatwienia poufne

nie mogą być również przedmiotem komunikatów do prasy lub innych informacyj, wychodzących poza obręb Starostwa.

Sprawami tajnemi są te sprawy, które jako „tajne" zakwalifikuje Starosta, względnie które jako „tajne" zostały zakwalifikowane przez instancje wyższe, jako też sprawy mobilizacyjne.

Sprawy tajne są dostępne jedynie Staroście, względnie urzędnikowi, który pełni te funkcje, urzędnikowi mającemu poruczony odnośny referat oraz urzędnikom upoważnionym imiennie przez Starostę.

Sposób załatwiania spraw mobilizacyjnych regulują osobne przepisy.

Pozatem odnośnie spraw tajnych obowiązują następujące zasady:

a) przyjmowanie, załatwianie spraw tajnych i przechowywanie odnośnych akt należy do obowiązków Starosty, względnie jego zastępcy;

b) za zgodą Wojewody część tych czynności mogą spełniać poszczególni urzędnicy.

Szczegółowe zarządzenia dotyczące zabezpieczenia dochowania tajności spraw wydaje Starosta stosownie do lokalnych warunków.

§ 18. Szczegóły organizacji kancelarji regulują osobne przepisy (instrukcja kancelaryjna).

IV. Ekspozytury Starostw.

§ 19. Ekspozytura Starostwa jest organem Starosty jedno lub kilku osobowym, za pośrednictwem którego Starosta załatwia pewne sprawy na oznaczonym obszarze powiatu.

Przy tworzeniu ekspozytury musi być określony zarówno obszar terytorjalny jej działania jak i sprawy, do których załatwienia ekspozytura jest uprawniona. Kierownika ekspozytury wyznacza Wojewoda.

§ 20. Ekspozyturze nie mogą być przekazane do ostatecznego załatwienia następujące sprawy:

a) sprawy wynikające z zakresu działania Starosty jako reprezentanta Rządu, z wyjątkiem zbierania przedwstępnych informacyj;

b) sprawy wymagające kolegjalnego współdziałania wydziału powiatowego i innych kolegjów;

c) zarządzenia natury ogólnej;

d) sprawy mobilizacyjne i wojskowe.

§ 21. Ani ekspozytura, jako taka, ani jej kierownik lub wchodzący w jej skład urzędnicy, nie występują nazewnątrz samodzielnie, lecz tylko w imieniu Starosty. Wszystkie pisma wychodzące z ekspozytury mają nagłówek „Starostwo" z oznaczeniem powiatu w formie przymiotnikowej, a pod nagłówkiem dodatek „Ekspozytura w . . . . ".

Kierownik ekspozytury podpisuje w sposób następujący:

„Za Starostę — Kierownik Ekspozytury".

§ 22. O ile przy tworzeniu ekspozytury nic innego nie postanowiono, ekspozytura ma prawo i obowiązek w zakresie spraw, które do niej należą:

a) dokonywać na swoim obszarze wszelkich czynności, do których zasadniczo uprawniony jest Starosta;

b) znosić się bezpośrednio z ludnością oraz z władzami, urzędami i organami równorzędnemi Starostwu lub niższemi;

c) przedkładać bezpośrednio Wojewodzie te sprawy, które mają być przezeń decydowane w toku instancyj, lub w których Wojewoda zwrócił się bezpośrednio do ekspozytury;

d) sprawować nadzór nad działalnością podległych Staroście względnie ekspozyturze organów.

W razie utworzenia ekspozytury Starostwa Wojewoda wyda zarządzenia celem zapewnienia Staroście stałego wglądu w tok czynności ekspozytury, bez opóźniania biegu spraw przez ekspozyturę załatwianych. Z wyjątkiem wypadków koniecznych Starostwo na obszarze podległym ekspozyturze nie będzie załatwiało bezpośrednio tych spraw, które należą do zakresu działania ekspozytury.

V. Zakres czynności i odpowiedzialności.

§ 23. Odpowiedzialność, która w myśl przepisów niniejszego statutu ciąży na urzędnikach podwładnych, nie uwalnia urzędników nad nimi przełożonych od czuwania nad należytem spełnianiem obowiązków przez podległych im urzędników, ogólnego kontrolowania sposobu załatwiania spraw, których aprobata została odnośnym urzędnikom przekazana, a w sprawach ważnych ze stanowiska interesu publicznego dokonywania szczegółowego sprawdzenia całokształtu sprawy.

1. Starosta.

§ 24. Starosta jest zwierzchnikiem personelu i sprawuje ogólne kierownictwo powierzonego mu powiatu zgodnie z przepisami prawa, interesem publicznym oraz politycznemi i rzeczowemi dyrektywami Wojewody.

W szczególności Starosta jest odpowiedzialny:

1) za ogólny nadzór nad należytem spełnianiem obowiązków przez podwładnych urzędników, za odpowiednie zatrudnienie urzędników i ich obeznanie się z obowiązującemi przepisami, jako też za ogólny nadzór nad funkcjonowaniem spraw kancelaryjnych;

2) za koordynowanie działalności całego Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych — pod względem prawnym i rzeczowym;

3) za zgodność aprobowanych przez niego załatwień z przepisami ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeniami natury ogólnej;

4) za zgodność załatwień aprobowanych przez niego z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami Wojewody oraz z ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

5) za celowość aprobowanych przezeń załatwień w ramach przepisów prawa i dyrektyw Wojewody;

6) za przestrzeganie zasad oszczędności;

7) za ścisłe informowanie Wojewody o stanie spraw, które winny być podawane do jego wiadomości, oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Wojewody do wiadomości funkcjonarjuszów Starostwa oraz urzędów i organów Staroście podległych jako też dopilnowanie ich wykonania;

8) za podjęcie inicjatywy wobec Wojewody co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych, związanych z zakresem czynności Starosty.

§ 25. W celu spełniania zadań wymienionych w § 24 Starosta:

1) udziela referentom wskazówek co do kierunku załatwiania spraw pozostawionych do ich decyzji;

2) przegląda akta wpływające do Starostwa i w miarę potrzeby zamieszcza na nich krótkie dyrektywy o sposobie ich załatwienia;

3) odbywa konferencje z referentami;

4) czuwa nad czynnościami referentów w Starostwie, jako też nad działalnością urzędów i organów Staroście podległych i dokonywa w miarę potrzeby ich kontroli osobiście lub za pośrednictwem innych urzędników, oraz komunikuje swoje spostrzeżenia i wnioski Wojewodzie;

5) aprobuje ostatecznie te załatwienia, które referenci obowiązani są jemu przedkładać;

6) może zastrzec, iż pewne kategorje spraw lub pewne sprawy konkretne mają mu być przedkładane do wglądu po wysyłce;

7) troszczy się o należyte szkolenie urzędników pod względem fachowym i o ich ogólne wyrobienie.

§ 26. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Starosty jako reprezentanta Rządu podlegają wyłącznej decyzji i aprobacie Starosty.

Starosta może poruczyć swemu zastępcy podpisywanie w tych sprawach przedwstępnych korespondencyj informacyjnych, z wyłączeniem jednak korespondencyj z władzami i urzędami, które Staroście nie podlegają.

§ 27. Następujące sprawy winny być z reguły aprobowane przez Starostę, względnie zastrzeżone do jego decyzji:

1) wewnętrzne zarządzenia jako też wnioski do Wojewody, dotyczących organizacji i trybu urzędowania Starostwa, oraz urzędów i organów Staroście podległych; sprawy dyzlokacji policji państwowej;

2) ustalanie planów wyjazdów komisyjnych, względnie decyzje co do poszczególnych doraźnych czynności komisyjnych;

3) projekty rozporządzeń Starosty;

4) opinje o nadsyłanych przez Wojewodę projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń o charakterze ogólnym;

5) sprawy o charakterze politycznym, za które uważa się w szczególności:

a) udzielanie wskazań ze stanowiska politycznego;

b) sprawy interpelacji poselskich;

c) sprawy nadzoru nad prasą oraz sprawy zajęcia druków;

d) sprawy, które były poruszane w prasie w oświetleniu ujemnem dla administracji, lub w których stawiane są zarzuty funkcjonarjuszom podległym Staroście;

6) sprawozdania składane Wojewodzie dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej;

7) decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych przedstawiane Wojewodzie;

8) wnioski do preliminarzy budżetowych rocznych i kredytów dodatkowych;

9) sprawy, w których czynną jest Kontrola Państwowa lub Prokuratorja Generalna Rzeczypospolitej Polskiej;

10) sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym, a to:

a) sprawy kompetencyjne, jako też inne sprawy sporne z innemi władzami i urzędami;

b) sprawy, których projekty załatwienia odstępują od stosowanej dotąd praktyki względnie interpretacji albo od poprzednich dyrektyw Wojewody;

11) sprawy, co do których właściwi referenci Starostwa nie osiągnęli porozumienia;

12) instrukcje i okólniki do urzędów i organów podległych Staroście;

13) sprawy dotyczące organizacji wojewódzkich i powiatowych organów kolegjalnych;

14) sprawy, wyborów do związków komunalnych;

15) sprawy dotyczące podziału administracyjnego;

16) sprawy mobilizacyjne i decyzje główne w sprawach wojskowych;

17) sprawy, w których Wojewoda wystosował do Starosty pismo ad personam;

18) w powiatach granicznych ważniejsze sprawy graniczne w szczególności sprawy wymagające porozumienia się z odpowiedniemi władzami państwa sąsiedniego, w myśl umów specjalnych;

19) inne sprawy z zakresu poszczególnych referatów zastrzeżone do aprobaty Starosty na żądanie Wojewody.

§ 28. Oprócz spraw wymienionych w § 27 Starosta może zastrzec do swojej aprobaty na stałe lub czasowo, bądź pewne kategorje spraw, bądź poszczególne sprawy.

2. Zastępca Starosty.

§ 29. Wojewoda wyznacza stałego zastępcę Starosty z pośród urzędników Starostwa zajmujących stanowiska I kategorji w dziale administracji spraw wewnętrznych, z wyłączeniem urzędników fachowych. Na wyjątki może zezwolić Minister Spraw Wewnętrznych.

Urzędnik wyznaczony na stałego zastępcę Starosty:

1) z urzędu zastępuje Starostę jako szefa administracji ogólnej;

2) jest jego pomocnikiem w zakresie referatu organizacyjnego;

Z tego tytułu:

a) jest odpowiedzialny wobec Starosty za stan organizacyjny, biurowość i urzędowonie Starostwa oraz władz i urzędów Staroście podległych i sprawuje w tym celu kontrolę nad systemem pracy i sprawami techniczno-organizacyjnemi;

b) może z polecenia Starosty aprobować w jego zastępstwie sprawy załatwiane w Starostwie przez wszystkich referentów, nie wyłączając fachowych;

c) może w wypadkach niecierpiących zwłoki wydawać decyzje we wszystkich sprawach, zastrzeżonych Staroście jako szefowi administracji ogólnej, donosząc o tem bezzwłocznie Staroście.

Szczegółowy zakres działania zastępcy Starosty określa Starosta za zgodą Wojewody w ramach przepisów §§ 24 — 28. W tym zakresie obciąża zastępcę Starosty odpowiedzialność za bieg poruczonych mu czynności.

§ 30. Na wypadek niemożności pełnienia przez Starostę obowiązków służbowych, albo jego urlopu, zastępuje go zastępca Starosty. Gdy i ten nie pełni obowiązków, Starostę zastępuje jeden z referentów z działu administracji spraw wewnętrznych z wyłączeniem referentów fachowych.

O pierwszeństwie urzędników Starostwa do doraźnego lub czasowego zastępstwa Starosty rostrzyga zarządzenie Wojewody, w braku zaś takiego zarządzenia — zarządzenie Starosty, względnie starszeństwo służbowe.

W każdym razie urzędnik I kategorji, z wyłączeniem praktykantów, bez względu na stopień służbowy, ma pierszeństwo przed urzędnikami II kategorji.

Na urzędnika zastępującego Starostę przechodzą wszystkie uprawnienia i obowiązki Starosty. Jeżeli jednak Starosta nie urzęduje z powodu przeszkody nie wykluczającej możności zajmowania się sprawami urzędowemi, może

on zastrzec pewne sprawy lub kategorje spraw w dalszym ciągu do swej decyzji.

3. Referent.

§ 31. Referentem w rozumieniu niniejszego statutu jest każdy urzędnik referujący, t. j. przygotowujący załatwienia spraw urzędowych, bez względu na posiadany stopień służbowy i kategorję, do której w myśl obowiązujących przepisów należy.

Czynności poszczególnych referentów obejmują załatwianie pod względem merytorycznym spraw, które na podstawie obowiązujących przepisów należą do ich zakresu działania, względnie zostały im przydzielone do załatwienia.

Referenci fachowi nie powinni być używani do załatwiania spraw, które do ich referatów nie należą.

Wyjątki od tej zasady są dopuszczalne:

a) na podstawie specjalnego zarządzenia Wojewody;

b) na podstawie specjalnego zarządzenia Starosty, gdy załatwienie sprawy niecierpiącej zwłoki wymaga użycia wszystkich rozporządzalnych sił Starostwa;

c) przy objazdach (art. 71 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej z 19 stycznia 1928 r.).

§ 32. Referenci przygotowują załatwienia spraw i ponoszą odpowiedzialność:

1) za dokładną znajomość odnośnych ustaw, rozporządzeń i okólników, jako też za należyte stosowanie przepisów o postępowaniu administracyjnem;

2) za przedstawienie sprawy zgodnie z aktami;

3) za dokładne i bez błędu przytoczenie w załatwieniu wszelkich dat, nazwisk, nazw, obliczeń cyfrowych i t. p.;

4) za ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów o biurowości;

5) za dopilnowanie terminów zarówno wynikających z ustaw i rozporządzeń, jak i zakreślonych przez Władze Centralne, Wojewodę, Starostę oraz terminów, wynikających okoliczności sprawy;

6) za zaprojektowanie załatwienia w ten sposób, ażeby ono bądź odrazu załatwiało sprawę w sposób ostateczny, bądź też obejmowało odrazu wszystkie niezbędne szczegóły i nie wywoływało potrzeby dalszej przygotowawczej korespodencji (w wypadku zbierania materjałów, żądania wyjaśnień i t. p.);

7) za przestrzeganie zasad oszczędności;

8) za podjęcie inicjatywy wobec Starosty co do wydania niezbędnych zarządzeń wynikających czy to z przepisów prawnych, czy stosunków faktycznych.

Projekt załatwienia referent winien opatrzyć swym podpisem i datą.

§ 33. Zakres samodzielnej aprobaty poszczególnych referentów oznacza Starosta z uwzględnieniem postanowień § 27.

W interesie sprawności i szybkości urzędowania zakres samodzielnej decyzji i odpowiedzialności referentów powinien być w granicach ich osobistych kwalifikacyj możliwie najszerszy.

Zasadniczo prawo podpisu udzielane być winno urzędnikom I kategorji, Starosta może jednak udzielić odpowiedniego upoważnienia poszczególnym urzędnikom II-ej kategorji.

§ 34. Referenci, odnośnie do spraw, w których poruczono im prawo samodzielnego podpisywania załatwień, ponoszą oprócz zwykłej odpowiedzialności ponadto odpowiedzialność:

a) za stronę prawną podpisywanych przez nich załatwień t. j. ich zgodność z obowiązującemi przepisami oraz zarządzeniami natury ogólnej;

b) za zgodność tych załatwień z rzeczowemi i politycznemi dyrektywami Starosty oraz ogólnym interesem publicznym i za zachowanie jednolitości w ich traktowaniu;

c) za celowość tych załatwień, w ramach przepisów prawa i dyrektyw przełożonych;

d) za ścisłe informowanie Starosty o stanie spraw, które winny być podane do jego wiadomości oraz za ścisłe podawanie dyrektyw Starosty do wiadomości właściwych czynników (urzędów i organów Staroście podległych).

§ 35. Referenci fachowi, niezależnie od odpowiedzialności ciążącej wogóle na urzędnikach referujących (§ 32 i 34), ponoszą nadto całkowitą odpowiedzialność za załatwienie

sprawy zgodnie z wymaganiami danej gałęzi wiedzy fachowej.

Referentom tym pozostawia się z reguły prawo samodzielnej aprobaty w zakresie spraw, których załatwienie oparte jest w przeważającej mierze na ich zawodowej wiedzy fachowej.

Starosta jest w każdym razie uprawniony do wydawania tym urzędnikom wiążących dyrektyw o charakterze ogólnym, oraz zastrzegania sobie decyzji co do poszczególnych spraw fachowych większej wagi.

O ile Starosta ze względów służbowych uważa za niezbędne zastrzec sobie czasowo aprobatę wszystkich spraw, załatwianych przez urzędnika fachowego, winien o tem zawiadomić Wojewodę, podając uzasadnienie tego zarządzenia.

§ 36. W wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy czy to zachowanie drogi służbowej, czy uzyskanie przepisanej aprobaty nie jest możliwe, względnie spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, niedopuszczalną ze stanowiska interesu publicznego lub szczególnie ważnego interesu prywatnego, każdy urzędnik referujący jest obowiązany zarządzić co należy, ażeby sprawa nie ucierpiała, lub terminu nie ominięto.

§ 37. Celem skoordynowania działalności całego Starostwa, zwłaszcza referentów spraw administracyjnych z referentami spraw fachowych, jako też działalności władz i urzędów Staroście podległych, odbywają się najmniej raz w miesiącu konferencje referentów pod przewodnictwem Starosty, względnie jego zastępcy, mające na celu omawianie spraw wspólnych. Konferencje mają charakter opinjodawczy i doradczy.

Zadaniem tych konferencyj jest między innemi również informowanie się o ważniejszych przepisach i zarządzeniach, jako też rozważanie powstałych na tym tle wątpliwości.

4. Kierownik kancelarji.

§ 38. Kierownik kancelarji prowadzi kancelarję oraz odpowiada:

1) za stały nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego;

2) za ścisłe przestrzeganie przepisów o biurowości oraz informowanie Starosty o brakach dostrzeżonych w tym względzie u poszczególnych referentów;

3) za przestrzeganie zasady oszczędności oraz inicjatywę co do wprowadzenia możliwych uproszczeń biurowości;

4) za dopilnowanie zarządzeń mających na celu ochronę tajności i poufności spraw.

Ponadto kierownik kancelarji prowadzi księgę przyjęć interesantów i spełnia inne czynności przewidziane instrukcją kancelaryjną.

§ 39. Do obowiązków kierownika kancelarji należy prowadzenie spraw budżetowo-gospodarczych, związanych z tem ksiąg rachunkowych, inwentarzowych, materjałowych, depozytowych i t. d. z wyjątkiem dotyczących robót budowlanych, prowadzonych przez organa techniczne, podległe Ministerstwu Robót Publicznych.

Do obowiązków kierownika kancelarji należy uwierzytelnianie odpisów pism i dokumentów, sporządzonych, na żądanie władz i osób interesowanych, jak również załączników.

VI. Przepisy końcowe.

§ 40. Ilekroć statut niniejszy mówi o „Staroście“ i „Starostwie” należy rozumieć „Starostę Powiatowego“ oraz „Starostwo Powiatowe“.

Przepisy statutu niniejszego znajdują odpowiednie zastosowanie do Starostów (Starostw) Grodzkich.

Załącznik Nr 2 do rozporządzenia Wojewody Kieleckiego z dn. 30 grudnia 1930 r. (Kielecki Dziennik Wojew. Nr 31, poz. 425).

Szczegółowy podział czynności Starostw Województwa Kieleckiego.

I. Referat Ogólny.

1. Sprawy reprezentacyjne, a w szczególności:

a) organizacja uroczystości oficjalnych i udział w nich Starosty;

b) oficjalne przyjęcia na terenie powiatu;

c) zebrania perjodyczne;

d) inne uprawnienia Starosty przewidziane

w art. 65 rozp. Prezydenta Rzeczypospolitej z 19 stycznia 1928 r.;

e) odznaczenia i ordery — wnioski;

f) stosunek do władz i urzędów niezespolonych oraz sprawy wynikające z ich interwencji;

g) wnioski do Wojewody o interwencję u władz i urzędów niezespolonych w sprawach potrzeb ludności powiatu, funkcjonowania urzędów, urzędników tych władz, względnie urzędów;

h) akcja społeczna kierowana lub popierana przez Starostę oraz stosunek do organizacyj społecznych.

2. Sprawy osobowe, a w szczególności:

a) wnioski, opinje i sprawozdania w sprawach stosunku służbowego urzędników i funkcjonarjuszów niższych Starostwa;

b) podania o posady, zaświadczenia w sprawach emerytalnych.

II. Referat organizacyjny.

1. Sprawy organizacyjne, a w szczególności:

a) organizacja Starostwa i jego biurowości, organizacja ekspozytury Starostwa, statut organizacyjny, przepisy biurowe, organizacja i koordynacja pracy, konferencje i szkolenie urzędników, godziny urzędowania i przyjęć, dyżury, zasady urzędowania, ochrona tajemnicy urzędowej, usprawnienie urzędu i wykazy czynności;

b) wyjazdy inspekcyjne, zagadnienia załatwiania spraw w drodze objazdowej, organa kolegjalne, protokóły zdawczo-odbiorcze, lustracje Starostwa, zarządzenia polustracyjne, protokóły zjazdów Starostów i t. p., godła państwowe i pieczęcie urzędowe;

c) wydawnictwa urzędowe i bibljoteka (Dziennik Wojewódzki, Monitor, Dzienniki urzędowe zapotrzebowanie, przydział wydawnictw i książek, zalecanie wydawnictw).

2. Sprawy podziału admin., a w szczególności:

a) wnioski i opinję w sprawach podziału administracyjnego;

b) wnioski o przeniesienie, siedziby Starostwa i innych władz i urzędów, tworzenia i kasowania urzędów;

c) zmiana nazw miejscowości;

d) sprawy połączeń kolejowych, sprawy pocztowe, telegraficzne i telefoniczne ze stanowiska potrzeb administracji.

3. Sprawy Sejmu i Senatu, a w szczególności:

a) wybory do ciał ustawodawczych;

b) stosunek do posłów i senatorów;

c) interpelacje sejmowe, interwencje posłów i senatorów.

4. Wszelkie sprawy nienależące do innych referatów.

III. Referat bezpieczeństwa.

1. Sprawy polityczno-informacyjne, a w szczególności:

a) sprawozdania sytuacyjne własne;

b) sprawozdania sytuacyjne Wojewody i inne;

c) działalność polityczna poszczególnych osób;

d) działalność polityczna stronnictw;

e) sprawy polityczne związane z wyborami do ciał ustawodawczych i samorządowych;

f) zagadnienia administracyjne, kulturalne i gospodarcze o znaczeniu politycznem na obszarze powiatu;

g) zagadnienia polityczne związane z emigracją ludności;

h) opinjowanie konkretnych spraw z punktu widzenia politycznego.

2. Sprawy ruchu społecznego i zawodowego, a w szczególności:

a) sprawy narodowościowe;

b) sprawy rejestracji i działalności stowarzyszeń i wnioski o ich rozwiązanie;

c) sprawy działalności związków zawodowych i wnioski o ich rozwiązanie;

d) strejki i lokauty;

e) sprawy działalności innych organizacyj o charakterze społecznym i gospodarczym;

f) sprawy ruchu wyznaniowego (sekty).

3. Sprawy ogólnego bezpieczeństwa i służby bezpieczeństwa, a w szczególności:

a) sprawy ruchu wywrotowego, szpiegostwa, dezercji i sabotażu;

b) sprawy bezpieczeństwa powstałe w związku z obchodami, uroczystościami, zebraniami, zgromadzeniami, wiecami i t. p.;

c) sprawy dotyczące wprowadzenia stanu wyjątkowego, sądów doraźnych i pomocy wojska;

d) sprawy dotyczące klęsk żywiołowych (pożary, powodzie i t. p.) i akcji ratowniczej;

e) zezwolenia na urządzanie zgromadzeń i wieców;

f) opinję z punktu widzenia bezpieczeństwa publicznego we wszystkich sprawach;

g) zapobieganie przestępczości i badanie przyczyn — wnioski w kierunku jej zwalczania; statystyka przestępczości, ewidencja przestępców pospolitych;

h) sprawy osobowe i organizacji policji, zakresu jej działania, podział terytorjalny służby bezpieczeństwa, obsada, dyslokacja, pomieszczenie i urządzenie komend powiatowych, komisarjatów i posterunków P. P.

IV. Referat porządku publicznego.

1. Sprawy broni i amunicji, a w szczególności:

a) wydawanie zezwoleń na kupno i posiadanie broni, prolongata tych zezwoleń, ewidencja broni, (wykazy i statystyka).

2. Sprawy prasowe, widowiskowe i kwesty, a w szczególności:

a) sprawy czasopism, druków, stosunek do agencyj i korespondentów — nadzór;

b) sprawy debitu i zajęcia druków;

c) sprawy bibljotek, czytelń — nadzór;

d) sprawy zakładów drukarkich — nadzór;

e) zezwolenia na produkowanie utworów z tekstem słownym, nadzór nad zespołami wędrownemi, zezwolenia na otwieranie zakładów widowiskowych;

f) sprawy kinematografów i filmów;

g) sprawy kwest — zezwolenia i nadzór.

3. Sprawy meldunkowe i paszportowe, a w szczególności:

a) sprawy meldunkowe;

b) paszporty na wyjazd za granicę za opłatą normalną, paszporty na wyjazd zagranicę za opłatą ulgową, paszporty na wyjazd zagranicę bezpłatne, paszporty na wyjazd zagranicę wystawiane emigrantom;

c) korespondencja w powyższych sprawach z konsulatami i innemi władzami i urzędami.

4. Sprawy cudzoziemców i ochrony granic, a w szczególności:

a) rejestracje, meldunki, zezwolenia, na pobyt czasowy i wizy, przejazd wysiedlenia, poszukiwania, wykazy;

b) osiedlenie cudzoziemców;

c) sprawy azylantów i inne sprawy cudzoziemców;

d) zajścia graniczne, ruch graniczny, komisje granicze, pobyt w strefie nadgranicznej, wysiedlenie z pasa granicznego, nabywanie nieruchomości, sprawy budowlane graniczne;

c) handel graniczny i przemytnictwo.

5. Sprawy łowieckie, a w szczególności:

a) opieka nad łowiectwem i nadzór nad przestrzeganiem prawa łowieckiego;

b) wydawanie kart łowieckich;

c) rejestracja obwodów łowieckich;

d) nadawanie statutu spółkom łowieckim;

e) mianowanie przewodniczących i zastępców sądów rozjemczych;

f) sprawy gajowych lasów prywatnych (uprawnienia, oznaki, uzbrojenie, zatwierdzanie, zaprzysięganie, zwalnianie).

6. Sprawy policji porządkowej, a w szczególności:

a) poszukiwanie osób w kraju i zagranicą;

b) ustalanie adresów, stanu rodzinnego i majątkowego osób, zaświadczenia w tym przedmiocie dla władz i urzędów;

c) opinje o osobach zamieszkałych na terenie powiatu;

d) radjostacje odbiorcze, rozbudowa sieci telefonicznej i telegraficznej oraz linij kolejowych;

e) bezpieczeństwo na drogach publicznych;

f) nadzór nad ruchem pojazdów mechanicznych na drogach publicznych;

g) wydawanie kart rowerowych i statystyka;

h) sprawy związane z rejestracją pojazdów mechanicznych;

i) gołębie pocztowe;

j) sprawy policji porządkowej nienależące do innych referatów.

V. Referat administracyjny.

1. Sprawy przynależności państwowej i gminnej, a w szczególności:

a) stwierdzanię przynależności gminnej;

b) stwierdzanie, uznanie i odzyskanie obywatelstwa, prowadzenie rejestrów wydanych poświadczeń w sprawach obywatelstwa oraz korespondencja w tych sprawach z Konsulatami i innemi władzami i urzędami;

c) dochodzenia przygotowawcze o nadanie obywatelstwa;

d) dochodzenia przygotowawcze w sprawach o utraty i pozbawienia obywatelstwa;

e) zaświadczenia o braku przeszkód do nabycia obcego obywatelstwa.

2. Sprawy związane ze zmianą i nadaniem nazwisk, a w szczególności:

a) dochodzenia przygotowawcze o zmianie nazwiska oraz o nadanie nazwiska;

b) nadawanie imion i określanie wyznania osób niewiadomego pochodzenia.

3. Ruch i statystyka ludności, a w szczególności:

a) statystyka ruchu naturalnego ludności;

b) spis ludności.

4. Sprawy metrykalne, a w szczególności:

a) wnioski o utworzenie urzędu stanu cywilnego i zamianowanie urzędnika stanu cywilnego wyznania niechrześcjańskiego;

b) wymiany metryk;

c) zawieranie małżeństw zagranicą;

d) legalizacja podpisów na dokumentach w sprawach metrykalnych i obywatelstwa;

e) sprawdzanie ksiąg stanu cywilnego.

5. Sprawy odbudowy i daniny lasowej, a w szczególności:

a) pożyczkowa komisja odbudowy — udzielanie pożyczek;

b) opinjowanie podań o umorzenie pożyczek;

c) kontrola użycia pożyczek—sprawy sądowe;

d) statystyka, sprawozdania, wykazy, dotyczące akcji odbudowy;

e) wymiar i pobór daniny lasowej;

f) ewidencja wpływów z daniny lasowej;

g) statystyka i sprawozdania o realizacji daniny lasowej.

6. Sprawy uzdrowiskowe, a w szczególności:

a) zezwolenia na przeprowadzenie niektórych robót w obrębie granic w okręgu ochrony sanitarnej uzdrowiska;

b) posiedzenie komisyj uzdrowiskowych i wydziałów wykonawczych;

c) wyrażanie sprzeciwu przeciwko niektórym uchwałom komisyj uzdrowiskowych;

d) inne sprawy dotyczące uzdrowisk.

7. Sprawy niekarne związane z wykonywaniem ustawy antialkoholowej;

8. Sprawy wynikające ze stosowania prze- przepisów o postępowaniu administracyjnem;

9. Sprawy wynikające ze stosowania przepisów o postępowaniu przymusowem w administracji;

10. Sprawy dotyczące sztuki i opieki nad zabytkami.

VI. Referat wyznaniowy.

1. Sprawy wyznaniowe, a w szczególności:

a) sprawy wyznania katolickiego, ewidencje parafij, duchownych, świątyń, majątku kościelnego i inne sprawy wynikające z Konkordatu;

b) sprawy wyznań niechrześciańskich—sprawozdania, wnioski o zatwierdzenie budżetu, list składek, opłat od uboju rytualnego żydowskich gmin wyznaniowych, sprawy wyboru organów tych gmin oraz rabinów i podrabinów, sprawy zakładania i utrzymywania bóżnic i domów modlitwy;

c) nadzór nad działalnością i gospodarką żydowskich gmin wyznaniowych;

d) sprawy innych wyznań niechrześciańskich i sekt;

e) statystyka wyznań;

f) sprawy zakładania i utrzymywania cmentarzy.

VII. Referat karny.

1. Sprawy karno-administracyjne, a w szczególności:

a) orzecznictwo i zarządzenia we wszystkich sprawach karno-administracyjnych (egzekucja grzywien);

b) polityka karno administracyjna;

c) sprawy aresztów gminnych.

VIII. Referat wojskowy.

1. Sprawy poborowe, a w szczególności:

a) rejestracja 18-to letnich, spisy i listy poborowych;

b) zmiany w listach poborowych;

c) przeprowadzanie poboru głównego i dodatkowych, przeprowadzanie poboru w drodze delegacji, zagranicą, ochotników, określanie wieku;

d) odroczenia terminu odbycia czynnej służby wojskowej i ulgi wojskowe;

e) podatek wojskowy;

f) lustracja i kontrola działu wojskowego w Magistratach i Urzędach gminnych;

g) ewidencja i poszukiwania uchylających się od poboru;

h) duplikaty dokumentów wojskowych;

i) statystyka poborowa.

2. Sprawy rezerwistów, a w szczególności:

a) meldunki rezerwistów i pospolitego ruszenia;

b) ćwiczenia rezerwistów;

c) zasiłki dla rodzin rezerwistów powołanych na ćwiczenia;

d) zebrania i raporty kontrolne;

e) wykazy i zestawienia statystyczne.

3. Sprawy kwaterunku i świadczeń na rzecz wojska, a w szczególności:

a) sprawy kwaterunkowe;

b) spis, przegląd i pobór zwierząt pociągowych i wozów;

c) zmiany w stanie sklasyfikowanych zwierząt pociągowych, wozów i karty ewidencyjne;

d) inne świadczenia osobowe i rzeczowe dla wojska.

4. Sprawy mobilizacyjne (określa osobna instrukcja).

5. Sprawy wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego.

(Sekretarjat Powiatowego Komitetu W. F. i P. W.)

IX. Referat przemysłowy.

1. Sprawy przemysłowe, a w szczególności:

a) przemysł wolny, potwierdzenia zgłoszeń;

b) przemysł wolny, wytwórczy;

c) orzecznictwo w sprawach dotyczących zatwierdzania projektów zakładów i urządzeń przemysłowych, nie wyliczonych w art. 16 prawa przemysłowego i istotnych ich zmian;

d) przemysł koncesjonowany;

e) przemysł okrężny, komiwojażerzy i samodzielni agenci handlowi;

f) targi małe i godziny handlu;

g) ustalanie cenników handlowych i taryf dorożkarskich;

h) karty rzemieślnicze i dochodzenia przygotowawcze w sprawach o dyspensy;

i) nadzór nad korporacjami i cechami;

j) prowadzenie rejestrów w myśl art. 136 prawa przemysłowego;

k) inne sprawy wynikające ze stosowania przepisów prawa przemysłowego;

l) ewidencja kotłów parowych, opieczętowywanie kotłów na zlecenie wojewódzkiej władzy przemysłowej;

ł) ściąganie należytości za dozór kotłów parowych.

X. Referat wodny.

1. Sprawy wodno-prawne, a w szczególności: wydawanie zarządzeń i orzeczeń w sprawach wodnych niezastrzeżonych wyższym władzom wodnym.

XI. Referat aprowizacyjny.

1. Sprawy aprowizacyjne, a w szczególności:

a) sprawy dotyczące zaopatrywania ludności w artykuły pierwszej potrzeby;

b) regulowanie cen artykułów pierwszej potrzeby;

c) komisje do badania cen — lichwa;

d) sprawy mieszkaniowe;

e) nadzór nad przemiałem zboża i wypiekiem pieczywa;

f) badanie konjunktur;

g) statystyka aprowizacyjna;

h) utrzymywanie kontaktu ze sferami gospodarczemi.

2. Sprawy rolne, a w szczególności:

a) statystyka produkcji rolnej;

b) inne sprawy rolne.

XII. Referat gminny.

1. Sprawy samorządu terytorjalnego, a w szczególności:

a) wybory do ciał samorządu powiatowego;

b) wybory do ciał samorządu gminnego, (rady gminne i wójtowie);

c) wybory sołtysów — zatwierdzanie i zwalnianie;

d) wybory do ciał samorządu miejskiego (miast niewydzielonych), rady miejskie, burmistrzowie, magistrat;

e) sprawy sekretarzy gminnych i innych postanowień gminnych, wynikające z nadzoru nad poruczonym zakresem działania samorządu gminnego;

f) nadzór nad poruczonym zakresem działania gmin wiejskich i miejskich oraz nadzór nad gromadami;

g) zjazdy wójtów i sekretarzy gminnych.

2. Sprawy kosztów leczenia.

XIII. Referat opieki społecznej.

1. Sprawy opieki społecznej, a w szczególności:

a) dochodzenia w sprawach opieki społecznej;

b) nadzór nad zakładami opiekuńczemi;

c) walka z żebractwem i włóczęgostwem;

d) ubezpieczenia społeczne, doniesienia i dochodzenia, dotyczące nieszczęśliwych wypadków przy pracy, badanie stosunków zarobkowych pracowników, statystyka;

e) dochodzenia w sprawie opieki zakładowej, zaopatrzenia inwalidów w narzędzia pracy i t. p.;

f) dochodzenia w sprawie kapitalizacji rent inwalidzkich;

g) pożyczki dla inwalidów.

Uwaga! Sprawy podane pod e, f, g, załatwiają tylko te Starostwa i referenci opieki społecznej, w których niema specjalnego referatu spraw inwalidów wojennych.

XIV. Referat budżetowo-gospodarczy.

1. sprawy budżetowo-gospodarcze, a w szczególności:

a) wnioskt do preliminarza budżetowego;

b) wypłata poborów służbowych;

c) zawiadomienie o otwartych kredytach;

d) rachunek bieżący, sprawozdania;

e) koszta podróży i djet;

f) zaliczki budżetowe;

g) prowadzenie księgi sum depozytowych;

h) zaliczki pozabudżetowe i rachunki utrzymania aresztantów;

i) wypłata dotacji, doręczanie talonów i t p.;

j) ewidencja sum nadsyłanych pocztą;

k) kasa podręczna;

l) lokal Starostwa: komorne, remont, opał; światło, telefony i utrzymanie porządku;

ł) prowadzenie inwentarza;

m) zapotrzebowanie, przydział i ewidencja materjałów pisarskich i druków, ewidencja druków na dokumenty, stemple, oferty;

n) dowody rzeczowe: konfiskaty - ewidencja, przechowywanie i przekazywanie.

XV. Referat sanitarny.

1. Sprawy nadzoru nad wykonywaniem praktyki lekarskiej i personelu pomocniczego, a w szczególności:

lekarze, lekarze dentyści, felczerzy - położne.

2. Sprawy walki z chorobami zakaźnemi, a w szczególności:

a) choroby ostrozakaźne, szczepienia ochronne i dezynfekcja;

b) walka z gruźlicą i jaglicą;

c) walka z nierządem i chorobami wenerycznemi.

3. Sprawy zakładów leczniczych, a w szczególności:

a) szpitale państwowe, samorządowe i prywatne, przychodnie lekarskie i uzdrowiska;

b) nadzór nad lecznictwem w Kasach Chorych.

4. Sprawy higjeny osiedli, a w szczególności:

a) sprawy zaopatrywania w wodę, studnie i urządzenia zakładów kąpielowych;

b) sprawy nadzoru sanitarnego szkół, zakładów opiekuńczych i więzień;

c) sprawy porządku sanitarnego w miastach i wsiach.

5. sprawy policji sanitarnej, a w szczególności:

a) dozór nad artykułami żywności i przedmiotami użytku;

b) sprawy nadzoru sanitarnego piekarń, restauracyj, sklepów spożywczych, jatek i wędliniarń;

c) sprawy nadzoru sanitarnego zakładów przemysłowych;

d) nadzór sanitarny na kolejach;

e) cmentarze, grzebanie zmarłych, ekshumacja i przewóz zwłok;

f) sprawy sądowo - lekarskie.

6. inne sprawy sanitarne, a w szczególności

a) apteki, składy apteczne, wytwórnie środków aptecznych oraz napojów mineralnych i gazowych;

b) urzędowe świadectwa zdrowia, orzeczenia fachowo-lekarskie;

c) nadzór w komisjach poborowych, emerytalnych i t. p.;

d) sprawy pomocy lekarskiej dla funkcjonarjuszów państwowych;

e) statystyka sanitarna i sprawozdania perjodyczne.

XVI. Referat weterynaryjny.

1. Sprawy walki z zaraźliwemi chorobami zwierzęcemi, a w szczególności:

a) zarządzenia mające na celu zapobieganie rozpowszechnianiu się zaraźliwych chorób zwierzęcych;

b) odszkodowania za zabite zwierzęta;

c) szczepienia rozpoznawcze ochronne.

2. inne sprawy weterynaryjne, a w szczególności:

a) sprawy lekarzy weterynaryjnych i personelu pomocniczego;

b) nadzór nad rzeźnikami, jatkami i ubojem bydła oraz targowiskami;

c) wydawanie świadectw sanitarno-weterynaryjnych;

d) oględziny i nadzór nad przewozem zwierząt oraz kontrola paszportów zwierzęcych;

e) nadzór nad zakładami utylizacyjnemi, ambulatoryjnemi i lecznicami weterynaryjnemi;

f) sprawy policyjno-weterynaryjne;

g) inwentarz lekarski weterynaryjny;

h) sprawozdania i statystyka.

XVII. Referat ochrony lasów.

1. Sprawy ogólne zagospodarowania i ochrony lasów, a w szczególności:

a) zalesianie nieużytków;

b) walka z inwazją szkodników leśnych;

c) statystyka.

2. Sprawy nadzoru nad poszczególnemi objektami leśnemi, a w szczególności:

a) zmiany rodzaju użytkowania gruntów leśnych;

b) plany gospodarstwa leśnego lub programów gospodarczych lasów;

c) paszenie inwentarza w lasach serwitutowych;

d) lasy ochronne;

e) inne sprawy leśne

XVIII. Referat budowlany.

1. Sprawy budowlane, a w szczególności:

a) administracja gmachów państwowych;

b) budowa i remont gmachów państwowych;

c) opinje fachowe w sprawach budowlanych;

d) innne sprawy budowlane.

XIX. Referat spraw inwalidów wojennych.

1. Sprawy iawalidzkie, a wszczególności:

a) rejestracje inwalidów wojennych;

b) rewizje lekarskie (postępowania rewizyjne, zwrot kosztów badania, koszta podróży);

c) leczenie, protezowanie;

d) kapitalizacja rent;

e) zaopatrzenie, wdów i sierot po zmarłych, świadectwa pośmiertne;

f) opieka nad inwalidami, szkolenie, ulgi i t. p.

Dział nieurzędowy.

ZAGUBIENIE DOKUMENTÓW.

Unieważnia się zgubioną książeczkę wojskową wydaną przez P. K. U. Końskie na imię *Józefa Czarnieckiego* (roczn. 1890) zam. w Bliżynie. (3—3)

Zgubiono dowód osobisty wydany na imię *Lejbusia Rozenholca*, ur. 24 kwietnia 1879 r. w Korytnicy, gm. Sobków, pow. jędrzejowskiego przez Starostwo Powiatowe w Kielcach. Dowód ten niniejszem unieważnia się. (3—3)

Unieważnia się zagubione dwie koncesje: jedna na handel win i wódek, druga na spirytus leczniczy, wydane na imię *Marji Rotterowej* z Wolbromia (3—2)

Zgubiono dowod osobisty, wydany przez gminę Ożarów, oraz pozwolenie na broń Nr 048403 na rok 1930 wydane przez Starostwo w Opatowie na imię *Tadeusza Swidy*, zam. we Wlonicach, gm. Ożarów. (2—2)

Marjan Rojek, zam. w Kozienicach, zgubił dowód osobisty Nr 10018/58896 wynany przez Starostwo w Będzinie, książeczkę wojskową, wydaną przez P. K. U. Radom i kartę mobilizacyjną, wydaną przez P. K U. Wierzbnik. Powyższe dokumenty unieważnia się. (3—2)

Adres Redakcji i Administracji: Urząd Wojewódzki w Kielcach, Zamek. Tel. Nr 188.

Prenumerata za 1930 rok — 28 zł. — Numer pojedyńczy 1 zł. — Cena ogłoszeń: o zarejestrowaniu stowarzyszenia lub związku 5 zł., o postępowaniu spadkowem pojedyńcze — 6 zł., zbiorowe po 3 zł. od każdego postępowania, o regulacji hipoteki pojedyńcze — 8 zł., zbiorowe — po 5 zł. od każdej nieruchomości, za wiersz szpaltowy lub jego miejsce 60 groszy, 1 szpaltę — 30 zł. 1 stronę dwuszpaltową 60 zł. Drobne ogłoszenia: 15 groszy za wyraz, najmniejsze ogłoszenie jednokrotne 4 zł. 50 gr., trzykrotne 12 zł. 50 gr.

Wszelkie opłaty za prenumeratę, ogłoszenia i t. p. należy wpłacać do Pocztowej Kasy Oszczędności na konto czekowe № 30.632 i potwierdzenie wpłaty nadsyłać do Administracji „Kieleckiego Dziennika Wojewódzkiego".

Druk. Kieleckiej Spółki Wydawniczej—ul. Sienkiewicza № 15.